



| | |
|---|----------------------------------|
| Základní škola Nové Sedlo, okres Sokolov se sídlem Masarykova 425, 357 34 Nové Sedlo | |
| 21. SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPIŠŮ VYSVĚDČENÍ | |
| Č.j.: | A.1. A10 |
| Vypracoval: | Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy |
| Schválil: | Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 22. ledna 2015 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 22. ledna 2015 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 22. ledna 2015 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8 , v platném znění a vyhlášky č. **č. 3/2015 Sb.**, o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

- 1. Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS.
- 2. Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem.
4. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současně), třídu, rok a případně i třídního učitele.
5. Za stejnopis (opis) vysvědčení stanovuji poplatek ve výši Kč 100,- Kč
6. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
7. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
8. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 2 dny.
9. Žádost lze podat poštou, či elektronicky s vlastnoručním podpisem. Doklad o vzdělání (ve formě výpisu či ověřených kopií z archiválií) lze vydávat pouze do vlastních rukou.



Vysvětlivky:

- *Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu. Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem v.r. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se místo něj zkratka „L.S“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.*
- *Opisem rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.*



Žádost o vystavení stejnopisu a opisu vysvědčení

Žádám Vás o vystavení stejnopisu a opisu vysvědčení.

Údaje o žadateli:

Příjmení a jméno:

Rodné příjmení u žen:

Datum narození:

Rodné číslo:

Bydliště:

Telefon:

E-mail:

Údaje potřebné k vystavení stejnopisu a opisu vysvědčení:

Školní rok a třída (u ročníkových vysvědčení):

.....

V dne

.....

podpis žadatele

Za vystavení každého stejnopisu a opisu vysvědčení požadujeme úhradu ve výši 100,- Kč.